

EXPRESSION DU BESOIN CAHIER DES CHARGES

Références :

**ANALYSE DE FLUX DE DOCUMENTS ELIGIBLES A
L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE**

S25FLUX

SOMMAIRE

Article 1.	Objet du marché - dispositions générales.....	4
Article 2.	Conditions de la consultation	5
Article 3.	Durée du marché	6
Article 4.	Prestations supplémentaires éventuelles.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 5.	Langue	6
Article 6.	Reconduction.....	6
Article 7.	Visite de site	Erreur ! Signet non défini.
Article 8.	Date limite de réception des offres :	6
Article 9.	Criteres de choix	7
Article 10.	Modalités d'exécution des prestations	7
Article 11.	Obligation du titulaire.....	8
Article 12.	Caracteristiques techniques	8
Article 13.	Documents fournis après exécution.....	10
Article 14.	Clauses environnementales.....	10
Article 15.	Documents contractuels.....	10
Article 16.	Regime financier	11
Article 17.	Sous-traitance	11
Article 18.	Penalites	12
Article 19.	Garanties	12
Article 20.	Propriété intellectuelle	12
Article 21.	Responsabilité et assurances.....	13
Article 22.	Resiliation	13
Article 23.	Differends et litiges.....	14

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHE - DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Interlocuteurs

Opérateurs de l'Etat
Ineris
SCI / CIVS
Caroline FOSSE
Caroline.fosse@ineris.fr
03 44 55 64 87

Parc technologique Alata
Bp 2
60550 Verneuil en Halatte

1.2. Contexte et objectif

Dans l'optique de mettre en place un système d'archivage électronique, l'Ineris a réalisé une étude de cadrage en 2024 avec l'appui d'un cabinet de conseil. Cette étude a permis de définir un référentiel documentaire et une cartographie des documents nativement électroniques et de définir les besoins et moyens de l'institut en termes d'archivage électronique.

Dans la continuité de cette étude et afin d'affiner au mieux les besoins, l'Ineris souhaite procéder à une analyse de flux de documents éligibles à l'archivage électronique en vue de déterminer les besoins, les métadonnées à associer et les différentes règles de gestion à établir pour ces différents flux.

1.3. Objet de la consultation

L'Ineris souhaite s'appuyer sur l'expertise d'une assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour la réalisation d'une analyse de plusieurs flux de documents éligibles à l'archivage électronique.

L'assistance à maîtrise d'ouvrage doit apporter un éclairage stratégique et technique pour aider à la prise de décision concernant les métadonnées et règles de gestion à mettre en place pour les flux éligibles à l'archivage électronique.

Le présent marché prévoit :

- Une étude de trois flux de la GED M-Files éligibles à l'archivage électronique : les dossiers maîtres (dossiers de prestations commerciales, dossiers de certification, exécution des marchés) et un flux bureautique. L'étude permettra d'identifier au sein de ces différents flux, les types de documents pouvant être archivés (analyse des formats, volume, circuit de création, ...) ainsi que les métadonnées associées présentes dans M-Files.*
- Une analyse du besoin concernant le futur archivage de ces flux : identification des règles de gestion à associer, définition des métadonnées à associer, consolidation des référentiels applicables existant, cartographie des flux.*
- Les deux précédentes étapes permettront de consolider le besoin pour définir les règles de gestion et métadonnées à mettre en place en vue de l'archivage des flux et définir les modalités techniques pour les futurs versements dans un SAE.*

Quel est l'objet de la consultation ? Définition de l'objet du marché en quelques lignes.

La nature exacte de la prestation (travaux, fournitures, prestations de service ou prestations intellectuelles)

Mon marché est un marché de *(cochez la case correspondante)*

☐ Travaux

- ☐ Fourniture(s)
 ☐ sans maintenance
 ☐ avec maintenance
☒ Service(s)

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Tranches

- ☐ le marché comporte les tranches ou phases suivantes

Phase 1 : analyse des flux de documents éligibles à l'archivage électronique depuis la GED M-Files (dossiers de prestations commerciales, dossiers de certification, exécution des marchés)

L'objectif de la phase 1 est d'analyser trois flux éligibles à l'archivage électronique présents dans la Ged M-Files (Dossiers maîtres commerciaux, certification et exécution des marchés), ainsi qu'un flux bureautique.

Le candidat devra réaliser une analyse approfondie de chaque flux afin de déterminer les différents documents constituant les flux et de déterminer les documents à archiver ainsi qu'un recensement des métadonnées associées à ces différents documents.

Pour ce faire, il conviendra notamment de déterminer :

- Les différents types de documents constituant les différents flux analysés (formats, nommage, circuit de création, circuit de validation, DUA...) et les métadonnées associées pour chaque document.*
- La criticité, notamment juridique et patrimoniale, des documents de façon à repérer les documents à verser dans un système d'archivage électronique et ceux à éliminer à échéance des DUA.*
- Le recueil des informations s'appuiera sur la conduite d'entretiens avec les directions/services.*

Le candidat précisera dans sa réponse la stratégie et la méthodologie qu'il entend mettre en œuvre pour réaliser la collecte des informations auprès des directions/services : périmètre des entretiens (nombre de directions/services interviewés), modalités d'organisation (nombre d'entretiens, durée, nombre et profil des personnes à interviewer), grille de collecte, liste des documents utiles à mettre à sa disposition.

Phase 2 : Expression du besoin

L'objectif de la phase 2 est d'apporter des éléments d'aide à la décision afin de guider l'Ineris dans son choix de mise en œuvre d'un Système d'archivage électronique en affinant l'expression du besoin en termes de versement des flux M-Files vers un éventuel SAE.

Compte tenu de l'analyse établie en phase 1, de l'environnement juridique de l'archivage électronique ainsi que du contexte organisationnel et technique existant, le candidat analysera les besoins pour mener l'archivage de ces flux.

L'expression du besoin devra mettre en évidence :

- Les métadonnées et règles de gestion associées aux documents et préconiser les changements à mettre en œuvre pour mettre en œuvre l'archivage dans un futur SAE de ces documents.*
- Les métadonnées et règles de gestion à mettre en place pour les documents dans le cadre de versements dans un SAE.*
- Le circuit à privilégier pour garantir la faisabilité des versements de ces flux.*
- Les modalités de l'articulation d'un futur Système d'archivage électronique avec la GED.*

- *Les prérequis techniques et fonctionnels indispensables à la réussite de futurs versements des flux.*
- *Les acteurs impliqués dans les différentes étapes des futurs versements des flux et leurs rôles.*

ARTICLE 3. DUREE DU MARCHÉ

Dans le cadre du présent marché, les notions de délais et durée sont confondues.

Le marché est conclu pour une durée de **6** mois à compter de la notification.

La notification du marché sera matérialisée par l'émission d'un acte d'engagement ou d'une commande.

Lieu d'exécution

Ineris

Parc technologique Alata bp 2.

ARTICLE 4. LANGUE

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

ARTICLE 5. RECONDUCTION

Le marché

☒ ne fait l'objet d'aucune reconduction.

☐ est un marché reconductible chaque année pour une durée de **x** mois

ARTICLE 6. DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

La date limite de remise des offres est fixée au : 15/10/2025 à 17h30

ARTICLE 7. CRITERES DE CHOIX

Les critères de choix sont

Critère	Pondération
Prix	50 %
Qualité technique de l'offre (au travers d'un mémoire technique, le candidat présentera son offre et sa méthodologie	50% Compétences , références, méthodologie délais....

Les choix des critères est important. Il permet de classer les offres et de retenir le meilleur rapport qualité prix. Ces critères doivent être communiquée aux candidats, et ne peuvent pas être modifiés en cours de consultation.

Il est préférable de détailler au mieux ce que nous attendons précisément de l'offre du fournisseur

ARTICLE 8. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

8.1.Représentation des parties

8.1.1.Représentation de l'acheteur

L'interlocuteur désigné par l'acheteur est chargé du suivi de l'exécution des prestations. Il est désigné lors de l'attribution du marché.

8.1.2.Représentation du titulaire

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

8.2. Conditions d'exécution

8.2.1.Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

8.3. Emission et exécution des bons de commande

Toute signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise.

Les bons de commande sont notifiés par tout moyen permettant d'en accuser date de réception certaine.

Par dérogation à l'article 3 du CCAG de référence, en cas de commandes transmises par messagerie, le titulaire doit systématiquement envoyer à l'acheteur, par retour de mail, un accusé de réception de la commande dans un délai de [7] jours.

A défaut d'envoi de cet accusé-réception, la notification est présumée à l'issue du délai indiqué ci-dessus.

Chaque bon de commande, et son éventuelle annexe, précise notamment :

- ✓ le numéro du bon de commande (correspondant au numéro de l'engagement nécessaire à la transmission de la facture)
- ✓ la date d'émission du bon de commande
- ✓ la référence de l'accord-cadre
- ✓ la désignation et la quantité des prestations commandées
- ✓ le prix correspondant hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC)
- ✓ le montant total (HT et TTC) du bon de commande
- ✓ la date de livraison prévisionnelle
- ✓ le délai d'exécution de la prestation

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier à l'acheteur dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

ARTICLE 9. OBLIGATION DU TITULAIRE

9.1. Obligation de conseil

Le titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans les pièces du marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Les parties conviennent d'opérer un suivi régulier des actions mises en œuvre et d'établir régulièrement un échange sur l'évolution ou les problématiques rencontrées en cours de marché. et le cas échéant proposer des ajustements.

9.2. Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

9.3. Mesures de sécurité

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

9.1. Moyens techniques

Le Titulaire s'engage à définir, mettre en œuvre et maintenir les moyens techniques, notamment informatisés, et les infrastructures nécessaires à l'exécution de la commande.

ARTICLE 10. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

- ✓ *Dans le cadre de la prestation, un point hebdomadaire (en distanciel) sera mis en place avec le prestataire. A ces points hebdomadaires viendront s'ajouter des réunions de lancement, d'étapes et de clôture :*

- ✓ Une réunion de lancement pour cadrer la prestation.
- ✓ Une d'étape pour chaque phase.
- ✓ Une réunion de restitution des livrables à la fin de chaque phase.
- ✓ Une réunion de clôture à la fin de la prestation.

La prestation donnera lieu à des livrables en fin de chaque phase qui seront à remettre sous format PDF (une restitution et présentation de ces livrables sera effectué lors des réunions de clôture de chaque phase).

Les points seront effectués en distanciels via Teams.

- ✓ Définition du besoin (des quantités, des volumes, des prestations attendues, des prérequis exigés et descriptif technique)
- ✓ L'achat nécessite-t-il une documentation particulière à fournir ? (ex fiche de suivi des prestations, cahier d'intervention, rapport...) :
- ✓ Sous quelle forme ces documentations doivent être fournies et dans quels délais ?
- ✓ S'agit-il de documents :
- ✓ Techniques (plans, schémas, notice constructeur, manuel utilisateur,...) ?
- ✓ De maintenance (gammas d'intervention, comptes-rendus, d'exécution, historique des matériels, ...) ?
- ✓ Aq (procédures, modes opératoires, pv, certificats divers, ...) ?
- ✓ De suivi de projet (comptes rendus d'activité, planning détaillé quotidien des activités, fiches de non conformité et d'anomalies, ...) ?
- ✓ L'achat nécessite-t-il l'acquisition d'un logiciel spécifique ?
- ✓ Existe-t-il des besoins en termes de compatibilité avec des systèmes existants ?
- ✓ Si oui l'avis de la dsi doit être sollicité (consultation expert réf : di0183)
- ✓ Quel besoin en termes de service après vente ?
- ✓ Existe-t-il un, besoin en consommables ? (si oui qui prend en charge la responsabilité de la commande des pièces, consommables...)
- ✓ L'achat doit-t-il inclure une formation spécifique pour l'utilisation (si oui, préciser le nombre de personnes, le lieu, les conditions souhaitées...).
- ✓ Doit-on demander au prestataire des habilitations, compétences ou autorisations particulières
- ✓ (ex. Compétences en électricité, informatique, permis particulier...) ?
- ✓ Livrables : (à compléter)
- ✓ Quels sont les livrables attendus à l'issue de la prestation :
- ✓ Pour les prestations :
- ✓ Remise du rapport en version projet (quand ?, comment ?, quels délais de validation par l'Ineris)
- ✓ Remise du rapport en version définitive (quand, comment, nombre d'exemplaires ?)
- ✓ Des réunions doivent-elles être prises en compte ? (si oui prévoir la périodicité...)
- ✓ Quels autres éléments sont nécessaires pour vérifier que le prestataire réalise la mission dans les conditions demandées ?
- ✓ Pour le matériel et fournitures :
- ✓ Définir les quantités et délais de livraison
- ✓ Si l'installation du matériel nécessite des travaux, consulter sgx.
- ✓ Pour les travaux
- ✓ La réception des travaux va-t-elle donner lieu à l'édition d'un pv de réception ? (si oui, prévoir les conditions dans lesquelles la réception sera réalisée).

ARTICLE 11. DOCUMENTS FOURNIS APRES EXECUTION

A l'issu du marché, le prestataire remettra les livrables suivant :

- *Une synthèse des flux analysés*
- *Une cartographie des flux analysés*
- *Un plan d'action de mise en œuvre de solution à mettre en place pour optimiser la gestion des flux analysés*
- *La formalisation de l'expression du besoin pour le versement dans un système d'archivage électronique de ces flux.*

Les livrables seront fournis au format PDF.Est-ce que votre besoin nécessite la fourniture de documents en fin de marché

Exemple certificat d'étalonnage, mode d'emploi, plans, schémas, cahier de recette informatique,

ARTICLE 12. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

Si le marché est générateur de déchets, ils relèvent de la responsabilité du par le titulaire du marché. Le titulaire mettra en place des mesures efficaces pour la réduction, le tri, la réutilisation et le recyclage des déchets.

Le titulaire privilégiera l'utilisation de matériaux de construction écologiques, recyclés ou recyclables, et de faible impact environnemental, conformément aux spécifications détaillées dans le cctp.

Le titulaire devra fournir une documentation attestant de la provenance écologique des matériaux utilisés et de leur conformité avec les critères de durabilité établis.

Le titulaire s'engage à utiliser des équipements et des procédés qui optimisent l'efficacité énergétique et minimisent les émissions de gaz à effet de serre et autres polluants atmosphériques.

Le titulaire veillera à ce que son personnel et ses sous-traitants soient formés et sensibilisés aux bonnes pratiques environnementales.

Par ailleurs, si des éléments proposés par le titulaire du marché sont issus d'une filière de revalorisation ou de réemploi, ce dernier le fera connaître dans son offre.

ARTICLE 13. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

L'acte d'engagement ou la commande et ses éventuelles annexes ;

Le présent document expression du besoin **réf xxxxxxxx** et ses éventuelles annexes ;

Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché ;

Les conditions générales d'achat références di-0179 ;

La charte fournisseur disponible sur le site internet de l'ineris (www.ineris.fr);

Les conditions de l'offre du titulaire, sous réserve de leur acceptation écrite par l'ineris et uniquement pour les dispositions qui ne sont pas contradictoires avec les documents énoncés ci-dessus.

ARTICLE 14. REGIME FINANCIER

14.1. Monnaie

L'unité monétaire qui s'applique est l'euro.

14.2. Forme et contenu des prix

Les prix sont forfaitaires

14.3. Variation des prix

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois m0 correspondant au mois de la date limite de remise des offres.

Les prix sont fermes durant toute l'exécution du marché.

Le titulaire doit garantir les prix de son offre durant une période de 6 mois suivant le mois m0.

14.4. Modalités de rémunération du titulaire et de règlement des comptes

Les prix proposés dans l'offre sont des prix globaux et forfaitaires.

Les factures ne pourront donner lieu à paiement que sur constatation du service fait.

Les factures sont payables à 60 jours à réception de la facture et après certification du service fait et devront être adressées uniquement au service facturier de l'agence comptable de l'Ineris à Verneuil en Halatte via le portail chorus pro.

14.5. Paiements

Le paiement des prestations sera réalisé de la manière suivante

☒ Paiement sur présentation d'une facture avec situation d'avancement préalablement validée par l'interlocuteur désigné pour le suivi de l'exécution des prestations.

Toute facture qui ne comporte pas de numéro d'identification ou qui n'est pas directement adressée uniquement au service facturier de l'agence comptable sera retournée au titulaire sans être payée et sans qu'aucun retard ou défaut de paiement ne puisse être reproché à l'Ineris.

14.6. Dépôt des factures sur CHORUSPRO

Pour déposer vos factures sur chorus pro

- ✓ N° d'identification : n° de SIRET d'Ineris / d'Ineris formation
- ✓ N° d'engagement juridique : n° de la commande
- ✓ Code service exécutant : néant

ARTICLE 15. SOUS-TRAITANCE

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément du maître de l'ouvrage le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises

dans le formulaire dc4 ou équivalent (téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>).

ARTICLE 16. PENALITES

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

16.1. Pénalités pour retard

Du simple fait de la constatation d'un retard par rapport au calendrier détaillé d'exécution des travaux éventuellement modifié, le titulaire encourt une pénalité journalière de **3/1000 du montant du marché** par jour calendaire de retard.

16.2. Pénalités pour absence de participation ou retard aux réunions

Si le marché prévoit des réunions :

- Toute absence d'un représentant qualifié du titulaire à une réunion planifiées à laquelle il est convoqué encourt la pénalité de **100 euros HT** par absence constaté.

16.3. Pénalités liées à la remise des documents

En cas de retard constaté dans la remise de documents en cours d'exécution des travaux, le titulaire encourt une pénalité de **50 euros HT** par cas constaté.

En cas de retard dans la remise de documents à fournir après l'exécution des travaux, le titulaire encourt une pénalité de **100 euros ht** par jour calendaire de retard.

16.4. Plafonnement des pénalités

Le montant des pénalités est plafonné à **20%** du montant du marché.

ARTICLE 17. GARANTIES

17.1. Retenue de garantie et cautionnement

Néant

17.2. Garantie contractuelle

Le délai de garantie est de deux ans à compter de la date d'effet de la réception.

- ✓ Le contenu de la garantie doit être conforme aux dispositions relatives au code des assurances.

ARTICLE 18. PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'INERIS et le *Titulaire* restent chacun propriétaire de leurs connaissances antérieures, à savoir toute information, connaissance technique et/ou scientifique, élément de savoir-faire, sous

quelque forme qu'ils soient, brevetables ou non, et/ou brevetés ou non, tout logiciel, tout titre et droit de propriété acquis ou développés par l'un d'entre eux avant le début de la prestation.

Pour les logiciels, les codes source et la documentation nécessaires à la mise en œuvre des droits sur les logiciels livrés sont remis sur support exploitable en même temps que le code objet. Le Titulaire s'engage à garder confidentiels les codes source.

En cas de cessation du présent marché pour quelque cause que ce soit, l'INERIS demeure cessionnaire de l'ensemble des droits d'exploitation afférents aux résultats.

Pendant une période de 2 ans, le Titulaire est tenu de fournir sur la demande de l'INERIS l'assistance nécessaire à l'exercice des droits d'exploitation des résultats cédés.

ARTICLE 19. RESPONSABILITE ET ASSURANCES

19.1. Responsabilité

D'une manière générale, le titulaire assume les risques et responsabilités découlant des lois, règlements et normes en vigueur. A ce titre, le titulaire répond notamment des responsabilités et garanties résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792, 1792-2, 1792-3 et 1792-4 du code civil.

19.2. Assurances de responsabilité civile de droit commun

Le titulaire et ses sous-traitants éventuels doivent être garantis par une police destinée à couvrir leur responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers, y compris le maître de l'ouvrage et aux autres intervenants à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel consécutif ou non à un dommage corporel et/ou matériel, du fait de la réalisation des travaux, qu'ils soient en cours d'exécution ou terminés.

Les polices d'assurance prévoient les plafonds minimums de garantie suivants :

- dommages corporels : **3,8m** euros par sinistre.
- dommages matériels et/ou immatériels : **600 000** euros par sinistre.

Le non-respect de ces obligations en cours d'exécution du marché peut entraîner, après mise en demeure restée infructueuse, la résiliation du marché par le maître de l'ouvrage.

ARTICLE 20. RESILIATION

Le présent marché peut être résilié de plein droit par l'ineris en cas d'inexécution par le titulaire d'une ou plusieurs de ses obligations contenues dans le présent marché et ses annexes.

Cette résiliation devient effective 1 mois après l'envoi par l'ineris d'une lettre recommandée avec accusé de réception exposant les motifs de la plainte, à moins que dans ce délai le titulaire n'ait satisfait à ses obligations ou n'ait apporté la preuve d'un empêchement consécutif à un cas de force majeure.

Le présent marché pourra également être résilié de manière unilatérale par l'ineris sans motif. La résiliation devient effective dans un délai de 1 mois suivant l'envoi de la décision de résiliation par courrier en recommandé avec accusé de réception.

Les frais engagés par le titulaire du marché jusqu'à la date effective de la résiliation seront néanmoins remboursés.

L'exercice de la faculté de résiliation ne dispense pas le titulaire de remplir les obligations contractées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation et ce, sous réserve de dommages et intérêts dus à l'inertis du fait de la résiliation anticipée du contrat.

Le présent marché pourra également être résilié aux torts exclusifs du titulaire dans les cas prévus aux CCAG applicables à ce marché.

Cette résiliation intervient sans mise en demeure préalable, sans délai et sans indemnisation du titulaire.

Cette résiliation ne fait pas obstacle à l'application des pénalités à hauteur du préjudice subi.

ARTICLE 21. DIFFERENDS ET LITIGES

21.1. Différends

Les différends entre l'inertis et le titulaire seront réglés en priorité par voie amiable.

21.2. Litiges et contentieux

Le présent marché est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif d'amiens :

14 rue lemerchier, 80000 amiens

03 22 33 61 70

